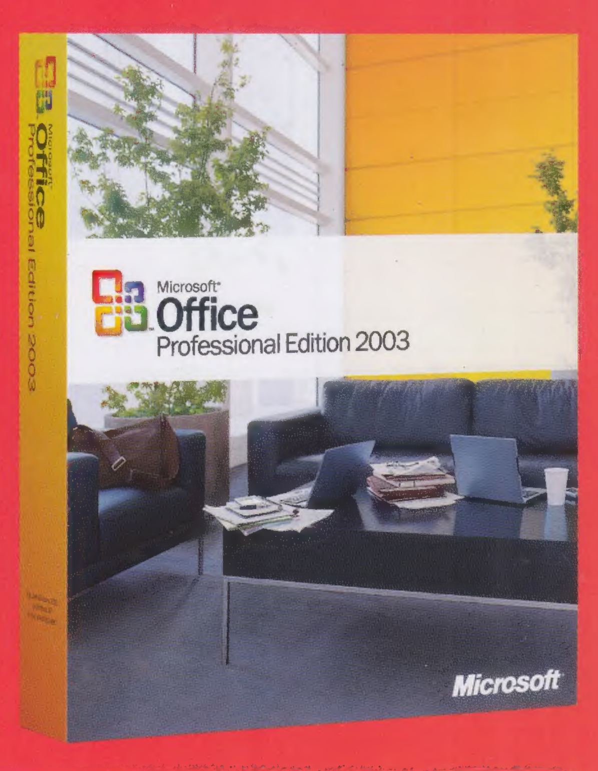
Office 2003 ▸▸▸ MICROSOFT

No es solamente un nuevo Office, sino la integración de aplicaciones interrelacionadas que han tomado el nombre de Microsoft Office System.



▸ Microsoft Office System no es un programa per se, sino un juego de herramientas diseñadas para trabajar en conjunto con la intención de solucionar los problemas relacionados con el exceso de información, transformándola en un valor para la empresa. Microsoft Office System está compuesto por las versiones 2003 de los productos de Office, así como de nuevos programas, servidores y servicios.

▸ Sus novedades se resumen en seguridad, confiabilidad, movilidad y facilidad de uso, dentro de las cuales se incluye el soporte XML y SmartDocs. Su refinada interfase heredada de los temas visuales de Windows XP lo convierte en un sistema atractivo y fácil de usar, debido al comportamiento heredado de su antecesor Office XP.

▸▸▸ ¿QUÉ HAY DE NUEVO EN OFFICE EXCEL 2003?

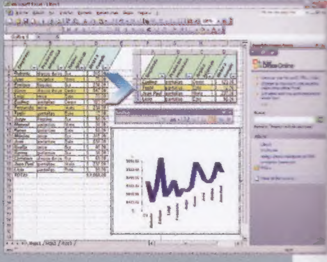
Los SmartTags, introducidos en Office XP, pueden ahora ser asociados a rangos de datos específicos y aparecer únicamente cuando el usuario posa el puntero del mouse sobre ellos. Además, con el soporte a las Tablet PC, es posible crear notas escritas a mano dentro de las hojas de cálculo Excel.



▸ **Funciones estadísticas mejoradas:** Diversos aspectos de algunas funciones estadísticas se han mejorado, incluyendo los resultados del redondeo y precisión.

▸ **Documentos inteligentes:** Son documentos programados para ampliar la funcionalidad de un libro, respondiendo dinámicamente según el contexto de las acciones del usuario.

▸ **Áreas de documentos:** Permite la coedición, modificación y revisión de documentos de manera simplificada con otros usuarios y en tiempo real. Un sitio de Área de documentos no es otra cosa que un sitio de Microsoft Windows SharePoint Services, centrado en uno o varios documentos. Los usuarios pueden trabajar juntos con facilidad en un documento, ya sea de manera directa en la copia de Área de documento o en sus copias respectivas.



▸ **Information Rights Management (IRM):** Refuerza la seguridad del acceso a la información. IRM evita que la información confidencial llegue a destinatarios equivocados, ya sea de forma accidental o por descuido.

▸ **Comparación de libros en paralelo:** A través del comando Comparar en paralelo con (menú Ventana), podrá determinar fácilmente las diferencias entre dos libros sin tener que combinar los cambios de varios usuarios en uno de ellos.

¿QUÉ HAY DE NUEVO EN OFFICE WORD 2003?



▸ **Compatibilidad con documentos XML:** Permite guardar documentos en formato XML para que pueda separar el contenido de un documento de los límites de su formato binario (.doc).

▸ **Legibilidad mejorada:** Es posible leer documentos con mayor comodidad y facilidad debido a que Office Word 2003 optimiza el tamaño y resolución de la pantalla. Del mismo modo, la nueva vista Diseño de lectura mejora la forma tradicional de leer un documento.

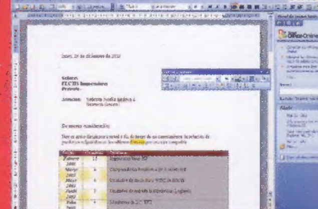
▸ **Compatibilidad con dispositivos de entrada manuscrita:** Si emplea un dispositivo, como por ejemplo una Tablet PC, podrá utilizar el lápiz de la misma para aprovechar las ventajas de la escritura manual.

▸ **Protección de documentos mejorada:** Es posible configurar la protección de documentos para controlar el formato o el contenido de los documentos, o ambos.

▸ **Comparación de documentos en paralelo:** En ocasiones resulta tedioso el hecho de tener que revisar los cambios efectuados por varios usuarios. Sin embargo, mediante la comparación de documentos en paralelo a través del comando Comparar en paralelo con (menú Ventana), podrá determinar fácilmente las diferencias entre dos documentos.

▸ **Áreas de documentos:** Permite la coedición, modificación y revisión de documentos de manera simplificada con otros usuarios y en tiempo real.

▸ **Information Rights Management (IRM):** Refuerza la seguridad del acceso a la información. IRM evita que la información confidencial llegue a destinatarios equivocados, ya sea de forma accidental o por descuido.



▸ **Características internacionales mejoradas:** Permite crear documentos en otros idiomas y utilizar documentos configurados para varios idiomas.

¿QUÉ HAY DE NUEVO EN OFFICE POWERPOINT 2003?



▸ **Visor actualizado:** El Visor de las presentaciones de Office PowerPoint ha sido mejorado, brindando alta fidelidad de salida, incluyendo la compatibilidad para multimedia, animaciones y gráficos de PowerPoint.

▸ **Mejoras en la reproducción multimedia:** Permite reproducir películas en presentaciones a pantalla completa en PowerPoint. Cuando se instala el Reproductor de Windows Media versión 8 o posterior, las mejoras en la reproducción multimedia admiten formatos de adicionales.

▸ **Nueva compatibilidad con etiquetas inteligentes:** Se ha agregado la compatibilidad con etiquetas inteligentes.

▸ **Exportación de mapas de bits mejorada:** Exporta mapas de bits más grandes y con una resolución mejor.

▸ **Panel de tareas de referencia:** El nuevo panel de tareas Referencia le ofrece una amplia variedad de información de referencia, así como recursos ampliados si tiene conexión a Internet.

▸ **Empaquetar para CD- ROM:** Constituye el nuevo modo de PowerPoint para distribuir sus presentaciones de forma eficaz. Esta función permite al usuario empaquetar sus presentaciones y todos los archivos auxiliares, incluidos los archivos vinculados, y ejecutarlas automáticamente desde el CD.

▸ **Área de documentos:** Crear un área de documentos para simplificar el proceso de escribir en colaboración, editar y revisar documentos con otros en tiempo real.

▸ **Nuevas herramientas de exploración de presentaciones con diapositivas:** La nueva barra de herramientas Presentación proporciona fácil acceso para explorar presentaciones con diapositivas mientras el usuario está realizando una presentación. Además, las tareas de las presentaciones con diapositivas comunes se simplifican cuando las opciones están a su alcance.

▸ **Anotaciones manuscritas para presentaciones con diapositivas mejoradas:** Permite utilizar entradas manuscritas para marcar las diapositivas mientras esté realizando una presentación, o diapositivas de borrador para revisión.



▸ **Compatibilidad con dispositivos de entrada manuscrita, como el Tablet PC:** Proporcionar rápidamente entradas agregando su propia escritura a mano a documentos de Office en una Tablet PC como si estuviese utilizando una pluma y una copia impresa.

¿QUÉ HAY DE NUEVO EN OFFICE ACCESS 2003?



▸ **Visualización de información sobre dependencias de objetos:** Permite ver información sobre dependencias entre objetos de bases de datos. Ver una lista de objetos que utiliza un objeto específico, ayuda a mantener una base de datos, y a evitar errores relacionados con fuentes de registro que faltan.

▸ **Comprobación de errores en formularios e informes:** Podrá habilitar la comprobación automática para errores comunes en formularios e informes. Esta comprobación indica errores como por ejemplo, dos controles que utilizan el mismo método abreviado de teclado.

▸ **Propagar propiedades del campo:** Modifica una propiedad heredada de campo en la vista Diseño de la tabla, con la opción para actualizar la propiedad de todos, o algunos de los controles que dependen del campo.

▸ **Etiquetas inteligentes:** Podrá utilizar ahora la propiedad Etiquetas Inteligentes (SmartTags) para agregar una etiqueta inteligente a cualquier campo de una tabla, consulta, formulario o página de acceso a datos de una base de datos.

▸ **Seguridad de macros:** Office Access 2003 permite protegerse frente al código potencialmente inseguro de Visual Basic para Aplicaciones (VBA) mediante el establecimiento del nivel de seguridad de los macros.

▸ **Backup de una base de datos o proyecto:** Se puede hacer un backup (copia de seguridad) de la base de datos o proyecto actual antes de realizar cambios importantes en ellos.

▸ **Orden mejorado en los controles:** Se puede especificar ahora un orden, ya sea ascendente o descendente, de hasta cuatro campos en los Asistentes para cuadros de lista, y para cuadros combinados en los formularios e informes, así como en el Asistente para búsquedas en una base de datos.

▸ **Opciones de Autocorrección:** Tendrá más control sobre el comportamiento de la función Autocorrección.

▸ **Compatibilidad con XML:** Se puede indicar un archivo de transformación cuando se importen y exporten datos desde y hacia XML. Cuando se importan datos XML, la transformación se aplica a los datos en el momento en que éstos se importan, antes de que se cree una tabla nueva o se anexe una existente. Cuando se exportan datos a XML, se aplica la transformación después de la operación de exportación.

▸ **Bloqueo de funciones potencialmente inseguras:** Office Access utiliza el modo de recinto de seguridad mejorado de Microsoft Jet Expression Service para bloquear funciones potencialmente inseguras, y que no se utilicen en expresiones.



▸ **Animar:** Agregar un efecto visual o sonoro especial a un texto o a un objeto. Por ejemplo, puede hacer que los puntos de las viñetas de texto "vuelen" desde la izquierda, una palabra a la vez, o bien oír el sonido de un aplauso cuando se hace visible una imagen.

▸ **Área de copia:** En Office Excel 2003, grupo de celdas que se copian cuando se desea pegar datos de una a otra ubicación. Mientras se copia las celdas, aparece un borde en movimiento alrededor de ellas para indicar que se han copiado.

▸ **Área de impresión:** En Office Excel 2003, uno o varios rangos de celdas que se designan para imprimirlos, en lugar de imprimir la hoja de cálculo completa. Si una hoja de cálculo incluye un área de impresión, solo se imprime dicha área.

▸ **Área de pegado:** Zona de destino de los datos que se han cortado o copiado mediante el Portapapeles de Office.

▸ **Asistente:** Característica de Office que se encarga de realizar preguntas, y en base a ellas, crea un elemento, como un formulario o una página web.

▸ **Autocorrección:** Característica de Office que se encarga de corregir automáticamente errores gramaticales, ortográficos, o de tipeo durante la confección de un documento.

▸ **Barra de fórmulas:** Barra de la parte superior de la ventana de Office Excel que se utiliza para escribir o editar valores o fórmulas, en celdas o gráficos. Muestra la fórmula o el valor constante almacenado en la celda activa.

▸ **Barra de herramientas:** Barra que contiene botones y opciones que se utilizan para ejecutar comandos. Para mostrar una barra de herramientas, dé clic en *Herramientas* en el menú, y luego dé clic en *Personalizar*. Seguidamente, dé clic sobre la pestaña *Barras de herramientas*; active la casilla de verificación de la barra que desea mostrar y, finalmente, dé clic sobre el botón *Cerrar*.

▸ **Base de datos de Microsoft Office Access:** Colección de datos y objetos (como tablas, consultas o formularios), que está relacionada con un tema o propósito concreto. El motor de base de datos Microsoft Jet administra los datos.

▸ **Base de datos multiusuario (compartida):** Base de datos que permite que más de un usuario tenga acceso y modifique el mismo conjunto de datos al mismo tiempo.

▸ **Campo calculado:** Campo definido en una consulta que muestra el resultado de una expresión en lugar de mostrar datos almacenados. El valor se vuelve a calcular cada vez que cambia un valor de la expresión.

▸ **Celda:** Cuadro o área formada por la intersección de una fila y una columna de una tabla. Es el lugar en donde se ingresa la información en una tabla (ver Tabla).

▸ **Celda activa:** Celda seleccionada en la que se ingresan datos cuando se comienza a escribir. Solo una celda está activa cada vez. La celda activa se identifica por un borde grueso a su alrededor.

▸ **Celda combinada:** Celda creada al combinar dos o más celdas seleccionadas. La referencia de celda, para una celda combinada, es la celda superior izquierda del rango original seleccionado.

▸ **Certificado digital:** Datos adjuntos a un archivo, proyecto de macro o mensaje de correo electrónico que da fe de su autenticidad, proporciona cifrado seguro, o una firma que se puede comprobar. Para firmar digitalmente proyectos de macro, debe instalar una certificación digital.

▸ **Clave externa:** Uno o más campos de tabla (columnas) que hacen referencia al campo o campos de clave principal de otra tabla. Una clave externa indica cómo están relacionadas las tablas.

▸ **Clave principal:** Uno o más campos (columnas) cuyos valores identifican de manera exclusiva cada registro de una tabla. Una clave principal no puede permitir valores Nulo, y debe tener siempre un índice exclusivo. Una clave principal se utiliza para relacionar una tabla con claves externas de otras tablas.

▸ **ClearType:** Tecnología de modelaje de las fuentes de letra de Windows XP que permite una mayor definición en pantalla con el fin de lograr una apariencia similar a como si estuviesen impresas en papel. Es ideal para pantallas basadas en LCD (TFT)

▸ **Clic:** Acto de presionar y soltar un botón del mouse sobre un objeto en la pantalla. El botón izquierdo sirve para seleccionar y/o activar cosas; el botón izquierdo trae a la luz opciones varias que pueden representar acciones a tomar, o simplemente acceso a otra información.

▸ **Campos de combinación:** Marcador de posición que se inserta en el documento principal. Por ejemplo, puede insertarse el campo de combinación «Ciudad» para que Office Word inserte un nombre de ciudad, como "París", que se almacena en el campo de datos Ciudad.

▸ **Campos:** Conjunto de códigos que indican a Office Word que inserte texto, gráficos, números de página y otro material en un documento automáticamente. Por ejemplo, el campo DATE inserta la fecha actual.

▸ **Consulta:** Pregunta sobre los datos almacenados en las tablas o solicitud para llevar a cabo una acción en los datos. Una consulta puede unir datos de varias tablas para servir como origen de datos de un formulario, informe o página de acceso a datos.

▸ **Criterio:** Condiciones que se indican para limitar los registros que se incluyen en el conjunto de resultados de una consulta o un filtro.

▸ **Combinación de animación:** Agrega efectos visuales preestablecidos al texto en las diapositivas. En el intervalo de sutil a excitante, cada esquema normalmente incluye un efecto para el título de la diapositiva y un efecto que se aplica a las viñetas o párrafos de una diapositiva.

▸ **Combinación de colores:** Conjunto de ocho colores que puede aplicar a diapositivas, páginas de notas o documentos de la audiencia. Una combinación de colores consta de un color de fondo, un color para las líneas y el texto, y otros seis colores seleccionados para generar diapositivas fácilmente legibles.

▸ **Default/predeterminado(a):** Acción automática a tomar por el sistema operativo, si es que no se ha elegido una en particular.

▸ **Diseño:** Organización de elementos, como texto de título y subtítulo, listas, imágenes, tablas, gráficos, autoformas y películas, en un gráfico.

▸ **Doble clic:** Acto de presionar y soltar un botón izquierdo del mouse dos veces rápidamente. Este procedimiento se emplea para activar un programa y equivale a hacer clic sobre un ícono y presionar Enter en el teclado. Hacer doble clic con el botón izquierdo del mouse no tiene ningún efecto.

▸ **Documento:** Un archivo que contiene información, ya sea texto, gráficos, video, sonido.

▸ **Documento activo:** Documento sobre el cual se está trabajando. Todo el texto que se escriba, o los gráficos que se inserten aparecerán en el documento activo.

▸ **Documento principal:** En una operación de combinación de correspondencia, es el documento que contiene el texto y los gráficos que sean iguales en cada versión del documento combinado; por ejemplo, el remitente o el saludo en una carta modelo.

▸ **Documentos XML:** Lenguaje de marcas extensible (Extended Markup Language – XML), es una forma condensada del Lenguaje de Marcado Generalizado Estándar (SGML), que, permite a los desarrolladores crear etiquetas personalizadas que ofrecen flexibilidad para organizar y presentar información.

▸ **Estilo:** Combinación de características de formato, como fuente, tamaño de fuente, sangría, etc. Cuando se aplica un estilo, todas sus características se aplican simultáneamente a un texto seleccionado.

▸ **Exclusivo:** Tipo de acceso a datos en una base de datos compartida a través de una red. Cuando se abre una base de datos en modo exclusivo, se impide que otros la puedan abrir.

▸ **Expresión:** Cualquier combinación de operadores matemáticos o lógicos, constantes, funciones y nombres de campos, controles y propiedades que evalúa a un solo valor. Las expresiones puede realizar cálculos, manipular caracteres o probar datos.

▸ **Firma digital:** Sello electrónico seguro basado en cifrado para autenticar una macro o un documento. Esta firma garantiza que la macro o el documento fueron creados por el firmante y que no se han modificado.

▸ **Formato de archivo:** Modo en el que se almacena la información en un archivo, de manera que un programa pueda abrirlo y guardarlo. La estructura de un archivo define cómo se almacena y se muestra.

Formulario: Objeto de base de datos de Access en el que se colocan controles para realizar acciones o para especificar, mostrar y editar datos en los campos.

Hoja de datos: Datos de una tabla, formulario, consulta, vista o procedimiento almacenado que aparecen en formato de filas y columnas.

Ícono: Pequeña imagen que representa un objeto (comando, programa, documento, etc.), y que hace más fácil su identificación.

Imagen prediseñada: Imagen ya elaborada que suele aparecer como un mapa de bits o una combinación de formas dibujadas.

Informe: Objeto de base de datos de Access que imprime información a la que se ha dado formato y se ha organizado de acuerdo con sus especificaciones. Ejemplos de informes: resúmenes de ventas, listines telefónicos y etiquetas de correo.

Indicador de expansión: Botón que se utiliza para expandir o contraer grupos de registros; muestra el signo más (+) o menos (-).

Internet: Red inmensa de computadoras entrelazadas entre sí a través del mundo. Comúnmente conocida como World Wide Web (WWW). Se puede acceder a ellas pagando una cifra pre-establecida por medio de los proveedores de acceso a Internet.

Libro: Es el documento de Office Excel en sí. Es allí donde residen las hojas de cálculo, que a su vez, contienen las celdas que guardan los datos, valores y funciones ingresadas.

Macro: Acción o conjunto de acciones utilizados para automatizar tareas.

Mapa de bits: imagen creada con una serie de puntos pequeños, como un trozo de papel milimetrado donde se han rellenado algunos cuadrados para crear formas y líneas. Cuando se almacenan como archivos, los mapas de bits suelen tener la extensión .bmp.

Marcadores de posición: Cuadros con bordes punteados o sombreados que forman parte de la mayor parte de diseños de diapositivas. Estos cuadros mantienen el título y el texto principal u objetos como gráficos, tablas e imágenes.

Menú contextual: Menú que muestra una lista de comandos relacionados con un elemento determinado. Para mostrar un menú contextual, dé clic con el botón derecho del mouse en el elemento.

Módulo: Colección de declaraciones, instrucciones y procedimientos almacenados juntos como una unidad con nombre. Existen dos tipos de módulos: módulos estándar y módulos de clase.

Mouse: Dispositivo mediante el cual es posible desplazar el puntero sobre la pantalla, y activar y/o seleccionar objetos (ver puntero).

Objetos de base de datos: Una base de datos de Access contiene objetos como tablas, consultas, formularios, informes, páginas, macros y módulos. Un proyecto de Access contiene objetos como formularios, informes, páginas, macros y módulos.

Origen de datos: Archivo que contiene la información que se va a combinar en un documento. Por ejemplo, la lista de nombres y direcciones que desee utilizar en una combinación de correspondencia. Debe conectarse al origen de datos para poder utilizar la información que contiene.

Página de acceso a datos agrupada: Página de acceso a datos que tiene dos o más niveles de grupo.

Página de acceso a datos: Página web, publicada desde Access, que tiene una conexión a una base de datos. En una página de acceso a datos, puede ver, agregar, editar y manipular los datos almacenados en la base de datos. Una página puede incluir también datos de otros orígenes de datos, como Office Excel.

Panel de tareas: Ventana que proporciona comandos utilizados frecuentemente. Su ubicación y tamaño adecuados permiten mostrarla mientras se trabaja en un documento.

Patrón de diapositivas: Diapositiva que almacena información acerca de la plantilla de diseño aplicada, incluidos los estilos de fuentes, posiciones y tamaños de los marcadores de posición, diseño de fondo y combinaciones de colores.

Plantilla: Archivo o archivos que contienen la estructura y las herramientas para dar forma a elementos como el estilo y el diseño de página de los archivos terminados.

Plantilla de contenido: Plantilla de diseño que también contiene sugerencias de texto de cada diapositiva. Reemplace las sugerencias con el texto que desee. Una plantilla de contenido tiene un patrón de diapositivas y un patrón de títulos opcional.

Plantilla de diseño: Archivo que contiene los estilos de una presentación, incluido el tipo y el tamaño de las viñetas y fuentes; posiciones y tamaños de los marcadores de posición, diseño de fondo y combinaciones de colores de relleno, y un patrón de diapositivas y el patrón de títulos opcional.

Portapapeles de Office: Permite reunir elementos gráficos y de texto de distintos documentos de Office y de otros programas, para luego pegarlos en un documento de Office.

Proyecto de macro: Colección de componentes (formularios, código y módulos de clase) que constituyen una macro. Los proyectos de macro creados en Microsoft Visual Basic para aplicaciones, se pueden incluir en los complementos y en la mayoría de los programas de Microsoft Office.

Rango: Dos o más celdas de una hoja. Las celdas de un rango pueden ser adyacentes o no adyacentes.

Relación: Asociación que se establece entre campos comunes (columnas) en dos tablas. Una relación puede ser uno a uno, uno a varios o varios a varios.

Tabla: Una o varias filas de celdas habitualmente empleadas para mostrar números y otros elementos para una referencia y análisis rápido. Los elementos de una tabla se organizan en filas y columnas (ver Celda).

Transición: Conjunto de efectos de transición en una presentación que están disponibles en algunas aplicaciones Microsoft Office. Las transiciones especifican cómo cambia la presentación (como la atenuación en negro) según un usuario se desplaza de un elemento (como una diapositiva o página web) a otro.

Ventana (window): Caja o cuadro que se muestra en la pantalla y que contiene información a observar o trabajar. Los programas se ejecutan dentro de ventanas.

Ventana Base de datos: Ventana que aparece cuando se abre una base de datos o un proyecto de Access. Muestra métodos abreviados para crear objetos de base de datos nuevos y abrir otros existentes.

Ventana de diálogo: Caja o cuadro que usualmente permite el ingreso de datos para la toma de una acción posterior, como por ejemplo la apertura o grabación de un archivo, búsqueda de un documento en disco, etc.

Vista: Forma de mostrar el contenido de una presentación, y proporcionar al usuario la posibilidad de interactuar con él.

Vista Diseño: Ventana que muestra el diseño de estos objetos de base de datos: tablas, consultas, formularios, informes, macros y páginas de acceso a datos. En la vista Diseño, puede crear objetos de base de datos nuevos y modificar el diseño de otros existentes.

Vista Formulario: Ventana que muestra un formulario para mostrar o aceptar datos. La vista Formulario es el medio principal para agregar y modificar datos a tablas. También se puede cambiar el diseño de un formulario en esta vista.

Vista Hoja de datos: Ventana que muestra datos de una tabla, formulario, consulta, vista o procedimiento almacenado con formato de filas y columnas. En la vista Hoja de datos, puede editar campos, buscar y agregar o eliminar datos.



Vista Página: Ventana de Access en la que se puede examinar el contenido de una página de acceso a datos. Las páginas tienen la misma funcionalidad en la vista Página que en Internet Explorer 5.0 o posterior.

TECLADO	ACCIÓN CONSECUENTE	TECLADO	ACCIÓN CONSECUENTE

MÉTODOS COMUNES ABREVIADOS DE TECLADO

ESC	Cancelar una acción.	Ctrl+M	Abre la ventana Fuente.
Ctrl+Z	Deshacer una acción.	Ctrl+N	Cambiar el texto seleccionado al formato "negrita".
Ctrl+Y	Rehacer o repetir una acción.	Ctrl+S	Cambiar el texto seleccionado al formato "subrayado".
Ctrl+B	Buscar texto, formato y elementos especiales.	Ctrl+K	Cambiar el texto seleccionado al formato "cursiva".
Ctrl+A	Abrir un archivo.	Ctrl+F1	Muestra el Panel de Tareas.
Ctrl+G	Guardar un archivo.	Inicio	Desplaza el cursor al inicio de la línea en donde se encuentra.
Ctrl+P	Imprime el documento activo.	Fin	Desplaza el cursor al final de la línea en donde se encuentra.
Ctrl+C	Copiar texto o gráficos al portapapeles.	Ctrl+Inicio	Desplaza el cursor al inicio del documento.
Ctrl+X	Cortar texto o gráficos al portapapeles.	Ctrl+Fin	Desplaza el cursor al final del documento.
Ctrl+V	Pegar el contenido del portapapeles de Office.		

PARA OFFICE WORD 2003

FI = Flecha Izquierda, FD = Flecha Derecha, FA = Flecha Arriba, FW = Flecha Abajo

FI	Mueve el cursor un carácter hacia la izquierda	FW	Mueve el cursor una línea abajo.
Shift+FI	Selecciona un carácter a la izquierda del cursor	Ctrl+FA	Mueve el cursor un párrafo hacia arriba.
Ctrl+FI	Mueve el cursor hacia la siguiente palabra (a la izquierda).	Ctrl+FW	Mueve el cursor un párrafo hacia abajo.
Ctrl+Shift+FI	Selecciona la siguiente palabra (a la izquierda).	Shift+FA	Selecciona una línea hacia arriba.
FD	Mueve el cursor un carácter hacia la derecha.	Shift+FW	Selecciona una línea hacia abajo.
Shift+FD	Selecciona un carácter a la derecha	Ctrl+Shift+FA	Selecciona un párrafo hacia arriba.
Ctrl+FD	Mueve el cursor hacia la siguiente palabra (a la derecha).	Ctrl +Shift+FW	Selecciona un párrafo hacia abajo.
FA	Mueve el cursor una línea hacia arriba.	Ctrl+Shift+FD	Selecciona la siguiente palabra (a la derecha).
Shift+F3	Intercambia entre mayús. y minús. cada una de las palabras de un texto seleccionado		

PARA OFFICE EXCEL 2003

FI = Flecha Izquierda, FD = Flecha Derecha, FA = Flecha Arriba, FW = Flecha Abajo

Para el trabajo con hojas de cálculo

Mayus+F11	Insertar una nueva hoja de cálculo.	Alt+EJ	Mover o copiar la hoja actual.
Ctrl+Av Pág	Ir a la siguiente hoja del libro.	Alt+E H	Eliminar la hoja actual.
Ctrl+Re Pág	Ir a la hoja anterior del libro.	Mayús+Ctrl+Re Pag	Seleccionar la hoja actual y la anterior.
Alt+F H C	Cambiar el nombre de la hoja actual.	Mayús+Ctrl+Av Pag	Seleccionar la hoja actual y la siguiente. Para cancelar la selección de varias hojas, presione Ctrl+Av Pag.

Para desplazarse en las hojas de cálculo

Teclas de dirección	Moverse una celda hacia arriba, abajo, izq. o der.	Alt+Re Pag	Desplazarse una pantalla hacia la izquierda.
Ctrl+tecla de direc.	Ir hasta el extremo de la región de datos actual.	F6	Cambiar al siguiente panel de una hoja dividida.
Inicio	Ir hasta el comienzo de una fila.	Mayús+F6	Cambiar al panel anterior de una hoja dividida.
Ctrl+Inicio	Ir hasta el comienzo de una hoja de cálculo.	Ctrl+Retroceso	Desplazarse para ver la celda activa.
Ctrl+Fin	Ir hasta la última celda utilizada de una hoja.	F5	Mostrar el cuadro de diálogo Ir a.
Av Pag	Desplazarse una pantalla hacia abajo.	Mayús+F5	Mostrar el cuadro de diálogo Buscar.
Re Pag	Desplazarse una pantalla hacia arriba.	Mayús+F4	Repetir la última acción de Buscar.
Alt+Av Pag	Desplazarse una pantalla hacia la derecha.	Tab	Desplazarse entre celdas desbloqueadas.

Para desplazarse en un rango de celdas seleccionado

Entrar	Desplazarse desde arriba hacia abajo dentro de un rango.	Ctrl+Punto	Desplazarse hasta la esquina siguiente del rango marcado.
Mayús+Entrar	Desplazarse desde abajo hacia arriba dentro de un rango.	Ctrl+Alt+FD	En selecciones no adyacentes, cambiar a la siguiente selección.
Tab	Desplazarse de izquierda a derecha dentro de un rango.	Ctrl+Alt+FI	Cambiar a la siguiente selección no adyacente a la izquierda.
Mayús+Tab	Desplazarse de derecha a izquierda dentro de un rango.		

TECLADO	ACCIÓN CONSECUENTE	TECLADO	ACCIÓN CONSECUENTE

▸▸▸ PARA OFFICE EXCEL 2003

FI = Flecha Izquierda, FD = Flecha Derecha, FA = Flecha Arriba, FW = Flecha Abajo

Para seleccionar celdas, filas, columnas y objetos

▸ Ctrl+Barra Espac.	Seleccionar toda la columna.	▸ Mayús+Barra Espac.	Seleccionar toda la fila.
▸ Ctrl+Re Pág	Ir a la hoja anterior del libro.	▸ Mayús+Retroceso	En varias celdas seleccionadas, marca solo la activa.
▸ Ctrl+Mayús+Bar Esp.	Con un objeto seleccionado, seleccionar todas las celdas de una hoja.	▸ Ctrl+6	Alternar entre ocultar objetos, mostrarlos o mostrar marcadores de los objetos.

▸▸▸ PARA OFFICE POWERPOINT 2003

FI = Flecha Izquierda, FD = Flecha Derecha, FA = Flecha Arriba, FW = Flecha Abajo

▸ FI	Mueve el cursor un carácter hacia la izquierda.	▸ Mayús+FI	Selecciona un carácter a la izquierda del cursor.
▸ Mayús+F3	Intercambia entre mayús. y minús. las palabras de un texto.	▸ Ctrl+FI	Mueve el cursor hacia la siguiente palabra (a la izquierda).
▸ Ctrl+Mayús+FI	Selecciona la siguiente palabra (a la izquierda).	▸ FD	Mueve el cursor un carácter hacia la derecha.
▸ Mayús+FD	Selecciona un carácter a la derecha de la posición del cursor.	▸ Ctrl+FD	Mueve el cursor hacia la siguiente palabra (a la derecha).
▸ Ctrl+Mayús+FD	Selecciona la siguiente palabra (a la derecha).	▸ FA	Mueve el cursor una línea hacia arriba.
▸ FA	Mueve el cursor una línea arriba a partir de su posición.	▸ Ctrl+FA	Mueve el cursor un párrafo hacia arriba.
▸ Ctrl+FW	Mueve el cursor un párrafo abajo a partir de su posición.	▸ Mayús+FA	Selecciona una línea hacia arriba.
▸ Mayús+FW	Selecciona una línea abajo a partir de su posición.	▸ Ctrl+Mayús+FA	Selecciona un párrafo hacia arriba.
▸ Ctrl+Mayús+FW	Selecciona un párrafo abajo a partir de su posición.	▸ F6	Moverse entre paneles de la vista Normal.
▸ Mayús+F6	Moverse entre paneles de la vista Normal	▸ Ctrl+Mayús+Tab	Alternar entre las fichas Diapositivas y Esquema del panel.
▸ Alt+Mayús+FI	Aumentar un párrafo de nivel	▸ Alt+Mayús+FW	Disminuir un nivel
▸ Alt+Mayús+FA	Mover los párrafos seleccionados hacia arriba	▸ Alt+Mayús+FW	Mover los párrafos seleccionados hacia abajo
▸ Alt+Mayús+1	Contraer todo	▸ Alt+Mayús+ +	Expandir texto debajo de un encabezado
▸ Alt+Mayús+ -	Contraer texto debajo de un encabezado	▸ Alt+Mayús+E	Mostrar o contraer todo el texto o encabezados
▸ Ctrl+T	Todos los objetos (en la ficha Diapositivas)	▸ Ctrl+T	Todas las diapositivas (en la vista Clasific. de diapositivas)
▸ Ctrl+T	Todos el texto (en la ficha Esquema)		

▸▸▸ PARA OFFICE ACCESS 2003

FI = Flecha Izquierda, FD = Flecha Derecha, FA = Flecha Arriba, FW = Flecha Abajo

▸ Ctrl+U	Crea una base de datos	▸ CTRL+S	Para guardar un objeto de base de datos
▸ F4 o Alt+FD	Abrir un cuadro combinado	▸ FW	Para avanzar una línea
▸ Av Página	Para avanzar una página	▸ FA	Para retroceder una línea
▸ Re Página	Para retroceder una página	▸ Tab	Para salir del cuadro combinado o el cuadro de lista
▸ Alt+V+P	Para abrir la hoja de propiedades de un objeto seleccionado	▸ Alt+F	Para cerrar la ventana del Asistente
▸ Alt+N	Para mover a la siguiente ventana del Asistente	▸ Alt+B	Para mover a la ventana anterior del Asistente
▸ Ctrl+B	Para abrir la ficha Buscar en el cuadro de diálogo Buscar y reemplazar (solo en las vistas Hoja de datos y Formulario)	▸ Ctrl+L	Para abrir la ficha Reemplazar en el cuadro Buscar y reemplazar (solo en las vistas Hoja de datos y Formulario).
▸ Mayús+F4	Para buscar la siguiente aparición del texto indicado en el cuadro Buscar y reemplazar.	▸ F2	Para cambiar entre el modo de modificación (con el punto de inserción mostrado), y el modo de Exploración
▸ F4	Para cambiar la hoja de propiedades (Diseño de formularios e informes en bases de datos y proyectos de Access).	▸ F5	Para cambiar a la vista Formulario a partir de la vista Diseño de un formulario
▸ F6	Para cambiar entre las partes superior e inferior de una ventana (solo en algunas vistas).	▸ F7	Para cambiar al Generador de código a partir de la vista Diseño de formulario o informe.
▸ Mayús+F7	Para cambiar a partir del Editor de Visual Basic a la vista Diseño de formulario o informe	▸ F9	Para actualizar el contenido de un cuadro de lista o combinado.

▸ DIRECTOR: BERNARDO ROCA REY MIRÓ QUESADA ▸ EDITORA: FRANCA CAVASSA ▸ EDITORA ADJUNTA: MELISA OSORES ▸ DESARROLLO: HERNÁN BALDERRAMA ▸ GERENTE COMERCIAL: AUGUSTO TOWSEND ▸ GERENTE DE PRODUCTO: RENZO MARIÁTEGUI ▸ JEFE DE PRODUCTO: PAOLA CORNEJO ▸ COORDINACIÓN: DORA NIQUEN ▸ EDITORA DE DISEÑO: CLAUDIA BURGA-CISNEROS ▸ DISEÑO: VERUZKA NORIEGA ▸ DIAGRAMACIÓN: GERARDO CRISTÓBAL ▸ EDICIÓN, PREPRENSA E IMPRESIÓN: EMPRESA EDITORA EL COMERCIO S.A., PERÚ, AÑO 2004